***Fiche signalétique***

**Matière** : Apport d'information (au verbe)

**Public visé** : 6ème primaire/1ère secondaire

**Compétences sollicitées** :

| Macrocompétences | Pages | Microcompétences |
|---|---|---|
| LIRE | 5, 6, 7<br>0<br>5, 6<br>5, 6<br>4 | • Orienter sa lecture en fonction de la situation de communication<br>o Repérer les informations relatives aux références d'un livre, d'un texte, d'un document visuel<br>o Saisir l'intention dominante de l'auteur (informer, persuader, enjoindre, émouvoir, donner du plaisir)<br>• Elaborer des significations<br>o Gérer la compréhension du document pour<br>▪ dégager les informations explicites<br>• Dégager l'organisation d'un texte<br>o Reconnaître un nombre diversifié de documents en identifiant la structure dominante :<br>▪ Descriptive<br>▪ Explicative<br>o Repérer les marques de l'organisation générale :<br>▪ Paragraphes (signes divers séparant les groupes de paragraphes, alinéas et/ou double interligne, titres, intertitres)<br>▪ Mise en page<br>▪ Organisateurs textuels<br>▪ Modes et temps verbaux |
| ÉCRIRE | 3, 4, 9, 10 | • Orienter son écrit en fonction de la situation de communication<br>o En tenant compte des critères suivants :<br>▪ De l'intention poursuivie (informer, raconter, décrire, persuader, enjoindre, donner du plaisir)<br>▪ Du statut du scripteur (enfant, représentant, groupe...)<br>▪ Du destinataire<br>▪ Du projet, du contexte de l'activité<br>▪ Des procédures connues et des |

| | | |
|---|---|---|
| | | modèles observés<br>▪ Du support matériel<br>• Élaborer des contenus |
| | 0, 1, 2 | o Réagir à des documents écrits, sonores, visuels... en exprimant une opinion personnelle et en la justifiants d'une manière cohérente |
| | | • Assurer l'organisation et la cohérence du texte |
| | 0, 3, 4, 5, 6, 7 | o Planifier l'organisation générale par le choix d'un modèle d'organisation adéquat au texte à produire (dominante injonctive, narrative, descriptive, explicative, informative, argumentative) |
| | | o Contribuer à la cohérence du texte en |
| | 7 | ▪ Créant judicieusement des paragraphes (signes divers séparant des groupes de paragraphes : alinéa et/ou double interligne...) |
| | 8 | ▪ Utilisant à bon escient les indicateurs d'ensembles supérieurs à la phrase (paragraphe et groupe de paragraphes) :<br>• Titres et intertitres<br>• Organisateurs textuels<br>• Choix d'un système des temps et du mode approprié |
| | 8 | o Employer les facteurs de cohérence :<br>▪ Mots ou expressions servant à enchainer les phrases<br>▪ Reprises d'informations d'une phrase à l'autre (anaphores) :<br>• Reprise par un pronom<br>• Reprise par un substitut lexical, souvent soulignée par un déterminant défini, un déterminant démonstratif<br>• Reprise par un déterminant possessif<br>• Répétitions |
| | | • Utiliser les unités grammaticales et lexicales |
| | | o Utiliser un vocabulaire précis et adapté à la situation de communication |
| | | o Orthographier les productions personnelles (en ayant recours à des référentiels d'orthographe d'usage et grammaticale) |
| | 5, 7 | • Assurer la présentation<br>o Au niveau graphique |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ Mise en page selon le genre<br>▪ Écriture soignée et lisible<br>▪ Écriture à l'aide d'outils (traitement de texte) |
| COMPÉTENCES TRANSVERSALES | | • Saisir l'information<br>• Traiter l'information<br>• Utiliser l'information |

**Objectif global** : Comprendre le mécanisme d'apport d'information de manière générale, et d'apport d'information au verbe en particulier ; en observer le bénéfice ; entretenir ses compétences rédactionnelles. Participer à un projet. Rencontrer l'Autre.

**Objectifs particuliers** :

- Lire un document authentique/officiel (lettre, règlement) (p. 0)
- Lire une carte (p. 1)
- Effectuer des recherches documentaires (pp. 1, 2)
- Organiser son travail (p. 3)
- Justifier sa démarche (p. 3)
- Sensibiliser aux pratiques sociales (préparation d'un courrier) (pp. 4-8 ; 13-16 )
- Décrire (objectivement) (p. 9)
- Parler de sa classe et de soi (p. 10)
- Lire un mode d'emploi (pp. 13-15 )

**Prérequis** : Aucun

**Notes liminaires :** Le projet présenté est fictif mais correspond à une pratique existante. La ressource proposée ne présente donc qu'un « comme si... » archétypal. Pour des raisons pratiques, la ressource proposée ne développe que l'inscription au projet. Pour des raisons techniques, certains caractères, notamment les capitales, ne sont pas accentuées. Il va de soi que le professeur est invité à s'inspirer de tel canevas, mais non sans l'adapter à son public, ses (propres) intentions, l'actualité, sa terminologie, etc.

# Apport d'information au verbe

**La lettre est factice mais s'inspire de courriers administratifs authentiques. Pareils projets existent mais vu leur caractère parfois éphémère, nous y avons préféré un exemple artificiel, à adapter, bien entendu, aux propositions qui courent durant l'année d'enseignement.**

CORRESPONDANCES - AVIS

Québec, le 29 mars 2010

« Correspondances », centre de répartition
304, rue Saint-Joseph Est
Québec (Québec) G1K 8E2
Canada

☎ (+1) 418 641-5001
✉ correspondances_ress@sorcress.org

École du « Bois de Quat'sous »
Rue de l'Orée, 12
1050 Bruxelles
Belgique

Monsieur le Directeur,
Madame la Directrice,

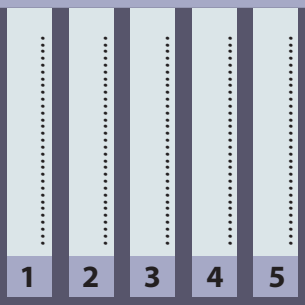
Nous souhaitons vous informer, ainsi que votre équipe d'enseignants et leurs élèves, de l'existence de notre organisation visant à promouvoir le dialogue interculturel et multilingue.

« Correspondances » invite les classes intéressées à nous faire part de leur(s) lettre(s) de candidature afin que nous puissions y faire correspondre celles qui nous parviennent des quatre coins du monde. Pour ce faire, il vous suffit de nous adresser un courrier postal précisant votre motivation, vos souhaits et nous décrivant un peu l'environnement de la classe et de l'école.

Je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

Responsable communication,
Pierre Larrivée

*Dans quel ordre procèderais-tu ?*




**La flèche suppose une organisation des éléments dans le temps, telle une ligne du temps. Il n'y a pas d'ordre qui prévale pourvu qu'il soit correctement justifié, tout au moins les extrêmes.**

Et pourquoi pas dans l'autre sens ?

.....

.....

.....

.....

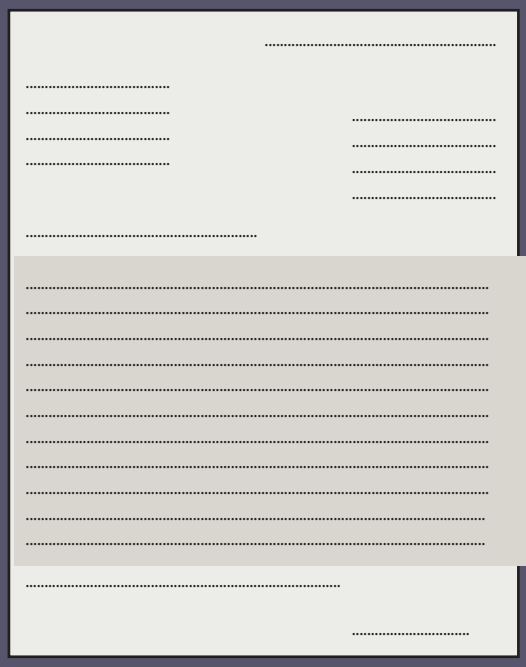
**(p. 3)**

| | Oui | Pourquoi pas | Non |
|---|---|---|---|
| Feuille lignée | | | |
| Lettre imprimée | | | |
| En je/vous | | | |
| **Comme ça** | | | |
| En nous/vous | | | |
| Comme ça | | | |
| Feuille blanche | | | |
| Feuille A4 | | | |
| *Comme ça* | | | |
| Lettre manuscrite | | | |
| Feuille A5 | | | |

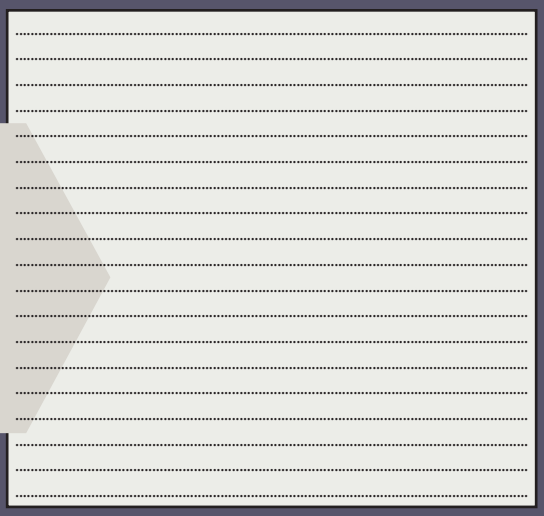
**le tableau à double entrée peut déconcerter, de prime abord. Il s'agit de faire se justifier l'élève quant au support, au format, la personne et le style à choisir pour la rédaction de la lettre.**
**Les "comme ça" renvoie à eux-mêmes, autrement dit, la lettre doit-elle être écrite en caractères gras, fantaisistes, italiques, etc.**
**Une fois encore, si certaines propositions sont à exclure vu la situation de communication, plusieurs combinaisons différentes restent acceptables**

**(p. 4)**

**(pp. 7-8)**



**En toute logique, la partie qui devrait poser le plus de désaccord ou de difficulté est celle du corps du texte. Il est possible de compléter les autres, en effet, en recopiant les données figurant sur le courrier initial.**



| Ton école | | | |
|---|---|---|---|
| Où ? | Elle | est | ..... |
| | | ..... | près..... |
| | | ..... | ..... |
| Quoi/Comment ? | Elle | ..... | ..... |
| | | ..... | .....classes et.....élèves |
| | | est | ..... |

**(p. 9)**

**L'exercice a pour but de sensibiliser, notamment par la couleur et l'écart entre zones, aux différentes partie de la phrases : le noyau et le prédicat. Il est construit de telle manière que ce soit surtout ce dernier qui soit étoffé, et le verbe complété. L'élève devra voir qu'il est possible, même sans savoir les nommer, de compléter un verbe de différentes manières. À ce stade, la différenciation l'importe moins que le fait de savoir que le verbe - tout comme le nom et selon les mêmes mécanismes - peut recevoir toutes sortes d'informations.**

Québec, le 29 mars 2010

« Correspondances », centre de répartition
304, rue Saint-Joseph Est
Québec (Québec) G1K 8E2
Canada

☏ (+1) 418 641-5001
✉ correspondances_rep@corcrep.org

École du « Bois de Quat'sous »
Rue de l'Orée, 12
1050 Bruxelles
Belgique

Monsieur le Directeur,
Madame la Directrice,

Nous souhaitons vous informer, ainsi que votre équipe d'enseignants et leurs élèves, de l'existence de notre organisation visant à promouvoir le dialogue interculturel et multilingue.

« Correspondances » invite les classes intéressées à nous faire part de leur(s) lettre(s) de candidature afin que nous puissions y faire correspondre celles qui nous parviennent des quatre coins du monde. Pour ce faire, il vous suffit de nous adresser un courrier postal précisant votre motivation, vos souhaits et nous décrivant un peu l'environnement de la classe et de l'école.

Je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

Responsable communication,
Pierre Larrivée

# Allô le Monde ?

*Maintenant que tu disposes des connaissances et compétences nécessaires pour écrire des textes par toi-même, nous voudrions te proposer, à toi et ta classe, de prendre part à un projet de "correspondance scolaire". En fait, les classes qui le choisissent, à travers le monde, entretiennent une correspondance suivie avec une autre classe. Pourquoi n'essaieriez-vous pas de correspondre avec quelques classes de différents pays ? Et puis, qui sait, d'y aller pour un échange linguistique ?*

## ton choix

continent

région

pays

*Nomme les différentes parties du monde que l'on voit sur chacune des sphères et choisis celle avec laquelle tu voudrais le plus entrer en correspondance.*

*Renseigne-toi sur ce pays pour en savoir un peu !*

*nom du pays*

*drapeau*

*Dessine-le, schématiquement, et place la capitale.*

*Population*

*Superficie*

*Langue(s)*

*Il faut maintenant s'inscrire au projet. Que dire ?*

Parler de soi

Parler de nos choix

Parler de la classe

Parler de la Belgique

Montrer sa motivation

*Dans quel ordre procèderais-tu ?*

1 2 3 4 5

Et pourquoi pas dans l'autre sens ?

.....

.....

.....

.....

*... et comment le dire ?*

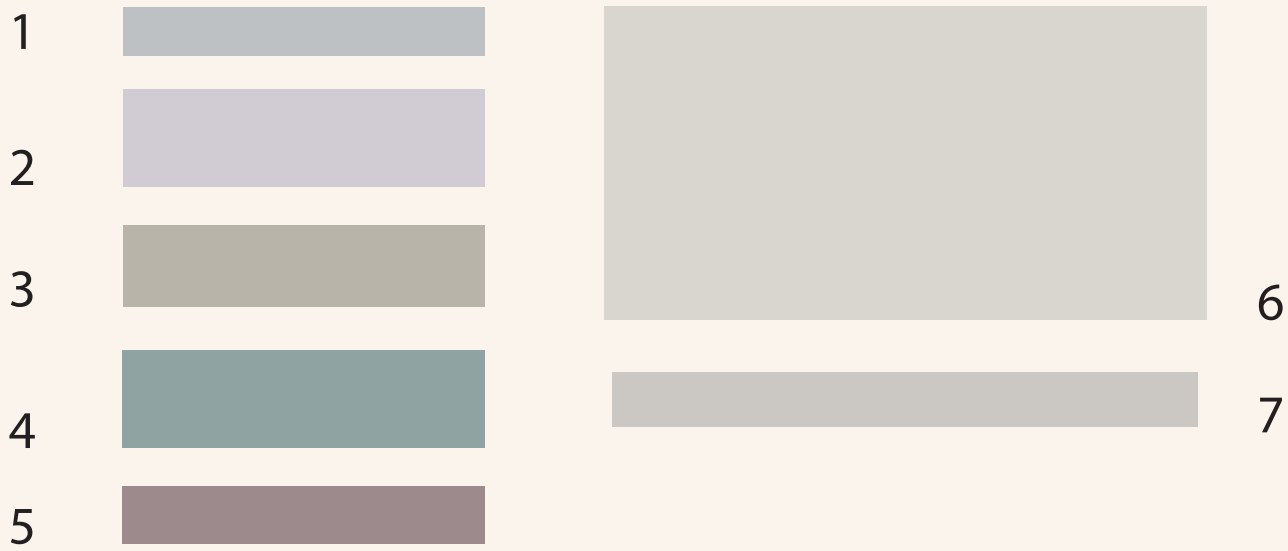


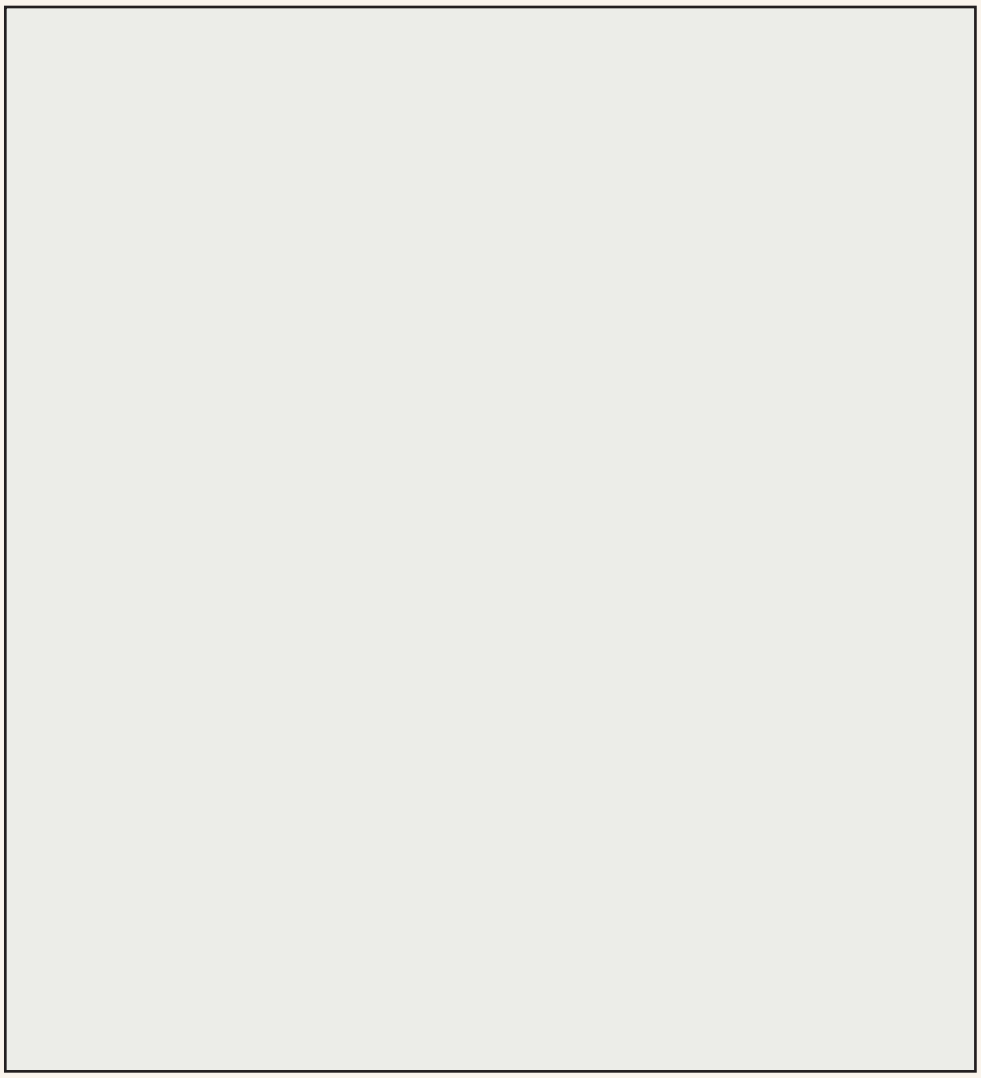
| | Oui | Pourquoi pas | Non |
|---|---|---|---|
| Feuille lignée | | | |
| Lettre imprimée | | | |
| En je/vous | | | |
| **Comme ça** | | | |
| En nous/vous | | | |
| Comme ça | | | |
| Feuille blanche | | | |
| Feuille A4 | | | |
| *Comme ça* | | | |
| Lettre manuscrite | | | |
| Feuille A5 | | | |

*À quel(s) temps rédigerais-tu la lettre, et pourquoi ?*

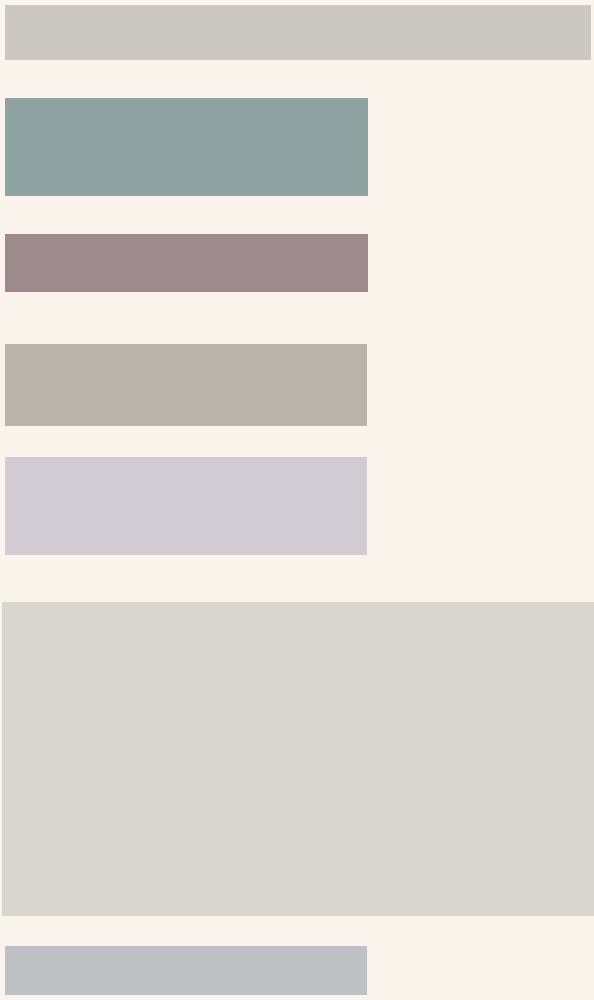
*Avant de te lancer dans la rédaction de la lettre, assure-toi de bien savoir à quel endroit il faut placer chacun des éléments.*

*Comment répartirais-tu les différentes zones de texte sur ta feuille ?*



## *À quoi correspond chacune de ces parties ?*



. Corps du texte

. Date et lieu

. Adresse du destinataire

. Formule d'adresse

. Adresse de l'expéditeur

. Formule de politesse

. Signature

## *Invente ou trouve un exemple de...*

Formule de politesse

.....

.....

Formule d'adresse

.....

.....

*Remplis déjà toutes les zones que tu connais.*

*Passons au corps du texte. En petits groupes (3-5) essayez de rédiger le corps du texte en tenant bien compte de tous les éléments qui doivent s'y trouver (v. avant). N'oublie pas que tu écris à une organisation qui ne connait pas ton école et peut-être très peu ton pays. Enfin, il faut que tu montres que tu as envie de participer au projet, en expliquant pourquoi.*

*Es-tu certain de ne rien avoir oublié ?*

*Pour t'aider à te relire, complète le tableau ci-dessous et vérifie que tous les renseignements nécessaires se trouvent dans ton texte.*

## Ton école

| | | | |
|---|---|---|---|
| Où ? | Elle | est | ..... |
| | | ..... | près..... |
| | | ..... | ..... |
| Quoi/Comment ? | Elle | ..... | ..... |
| | | ..... | .....classes et.....élèves |
| | | est | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

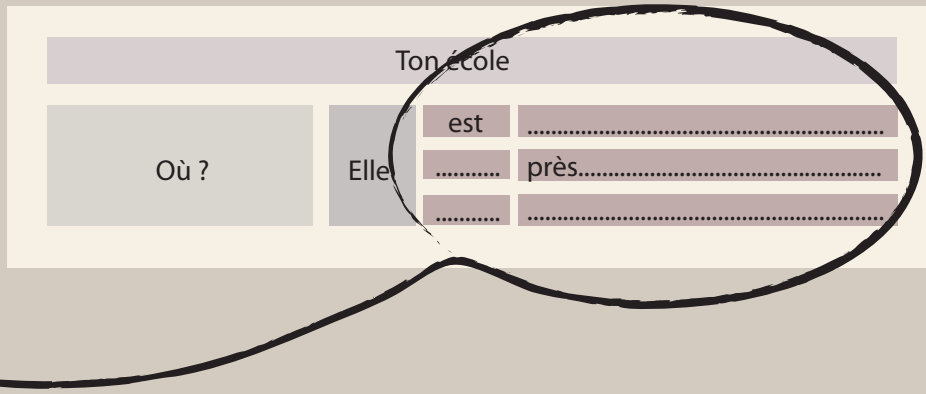
## Ton pays

| | | | |
|---|---|---|---|
| Où ? | Il | se situe | ..... |
| | | ..... | ..... |
| | | ..... | entre..... |
| Comment ? | Il | est | ..... |
| | | ..... | en trois régions. |
| | | ..... | ..... |
| langue | ..... | y | ..... |
| pop. | ..... | ..... | des populations d'origines différentes |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

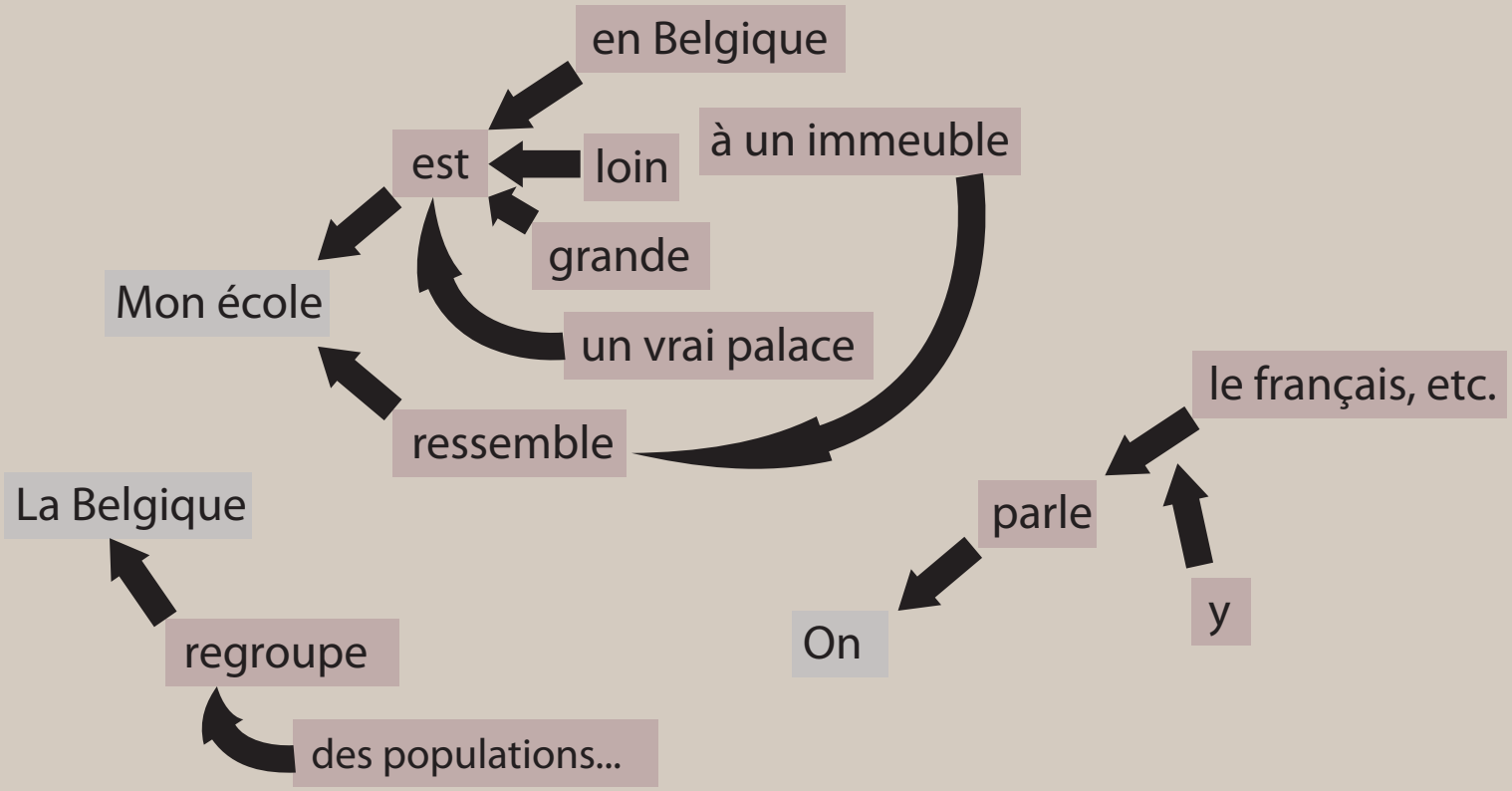
## Toi / Ta classe

| | | | |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

*Ensuite, relisez-vous et modifiez votre texte si vous avez remarqué qu'il y manquait l'un ou l'autre élément.*




Quand on observe la partie de la phrase qui se trouve après *Elle* (= ce dont on parle, ici *ton école*), on s'aperçoit qu'elle varie. En effet, il est possible de parler de *Elle* de différentes manières, en fonction de ce que l'on veut dire.




Tu constates que pour parler de ton école, tu as besoin d'un verbe et (éventuellement) des compléments de sens. Tu choisis ces compléments en fonction de ce que tu veux dire.

- Si tu veux décrire ton école tu diras, par exemple :

Mon école est/ressemble/... ....

*de quoi je parle ?* ← *qu'est-ce que j'en dis ?*

- Si tu veux préciser comment est ton école, tu diras, par exemple :

Mon école est grande

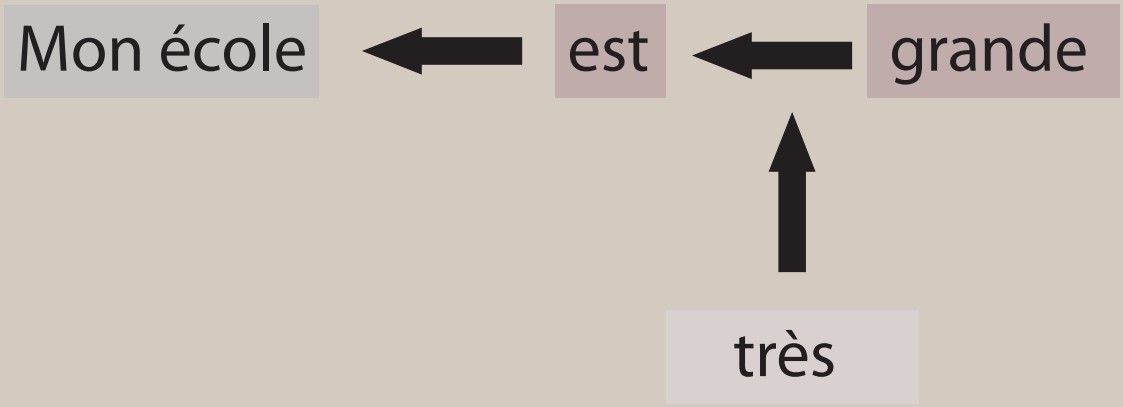
*de quoi je parle ?* ← *qu'est-ce que j'en dis ?*

- Si tu veux préciser comment elle est grande, tu diras, par exemple :

Mon école est grande
très

*de quoi je parle ?* ← *qu'est-ce que j'en dis ?*

On pourrait donc représenter la phrase Mon école est très grande en :




Le fonctionnement de l'apport d'information au verbe est identique à celui d'apport d'information au nom.

*Maintenant que les lettres sont rédigées, il faut les envoyer à l'organisation qui va se charger de mettre votre classe en contact avec des classes de l'étranger. Il n'y a plus qu'à les glisser dans une grande enveloppe, la compléter et envoyer le tout !*

## ? *Combien de timbres faut-il coller ?*

**Format normalisé***

| | |
|---|---|
| 0 - 50 g | |

**Format non normalisé***

| | |
|---|---|
| 0 - 100 g | |

**Combinaisons possibles**

| | |
|---|---|
| 100 - 350 g | 2x |
| 350 g - 1 kg | 3x + 1x |
| 1 - 2 kg | 6x + 2x |

**Format normalisé***

| | |
|---|---|
| 0 - 50 g | |

**Format non normalisé***

| | |
|---|---|
| 0 - 100 g | |

**Combinaisons possibles**

| | |
|---|---|
| 100 - 350 g | 2x |
| 350 g - 1 kg | 4x + 2x |
| 1 - 2 kg | 9x + 1x |

Il faudra : ..... .

*On entend par formats normalisés, des envois aux dimensions suivantes : max. 125 x 235 x 5 mm. Les formats non normalisés ont, eux, les dimensions suivantes = max. 230 x 350 x 30 mm.

# *Quel sera le prix ?*

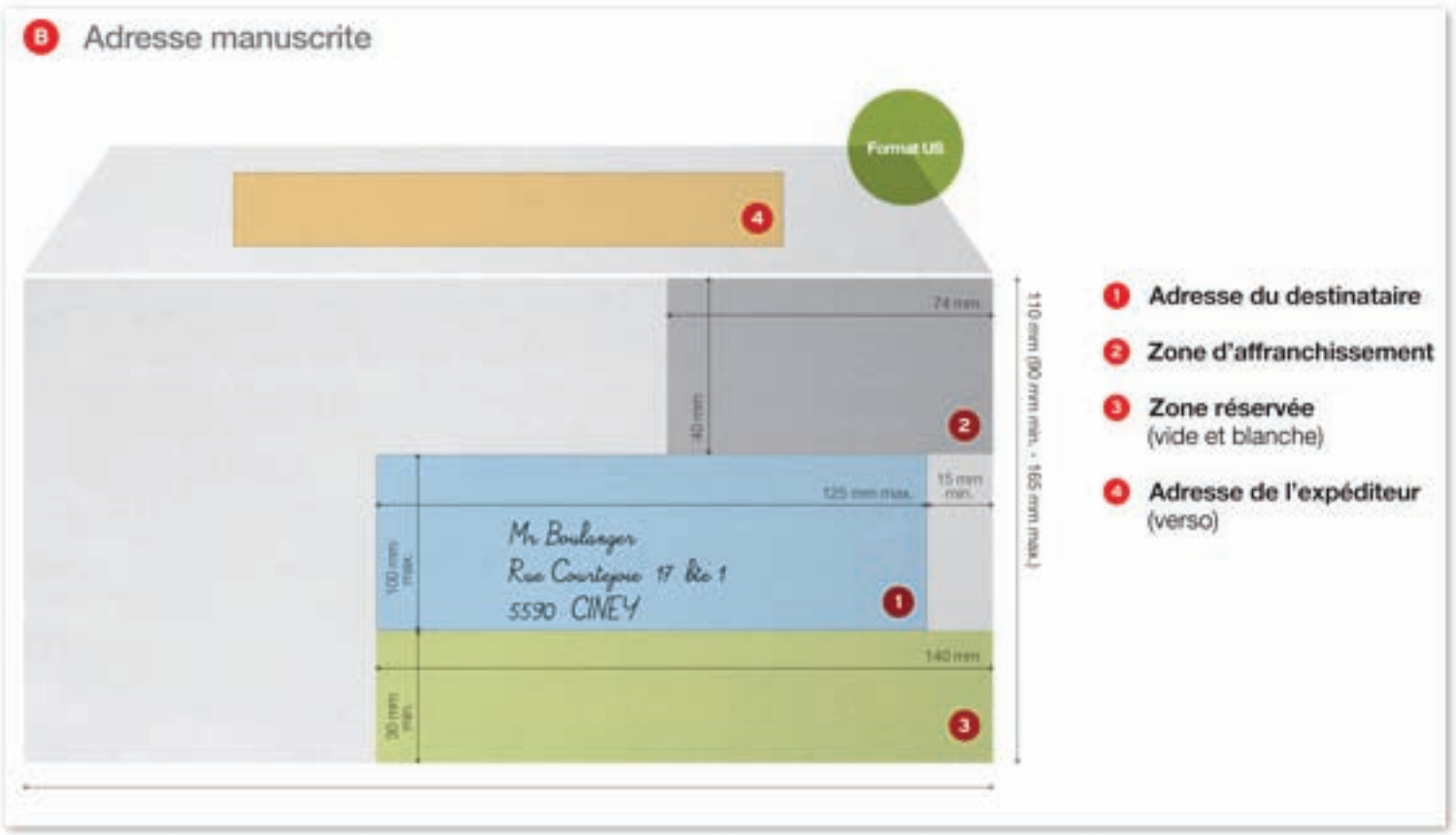
| | Europe | | | Reste du Monde | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Valeur | Prix en nombre (€) [1] PRIOR | Prix à la pièce (€) [2] PRIOR | Valeur | Prix en nombre (€) [1] PRIOR | Prix à la pièce (€) [2] PRIOR |
| **Normalisé** | 1.00 | 0.90 | 1.00 | 1.00 | 1.05 | 1.15 |
| **jusqu'à 50 g** | 3.00 | 2.70 | 3.00 | 3.00 | 3.15 | 3.45 |
| **100 g** | 3.00 | 2.70 | 3.00 | 3.00 | 3.15 | 3.45 |
| **350 g** | 6.00 | 5.40 | 6.00 | 6.00 | 6.30 | 6.90 |
| **1 kg** | 10.00 | 9.00 | 10.00 | 14.00 | 14.70 | 16.10 |
| **2 kg** | 20.00 | 18.00 | 20.00 | 28.00 | 29.40 | 32.20 |

[1] Ce prix est d'application à partir de 5 timbres (sans valeur faciale) de valeur 1 et de 2 timbres (sans valeur faciale) de valeur 3.

[2] Ce prix à la pièce correspond au tarif d'affranchissement, qui est donc également d'application pour les envois affranchis avec des timbres à valeur faciale (avec valeur indiquée en euros ou francs belges), ou pour les envois affranchis au guichet.

Prix : ..... euros .

# Comment compléter l'enveloppe ?




* L'adresse de l'expéditeur doit, de préférence, se trouver au verso de l'enveloppe.
* Si l'adresse de l'expéditeur ne peut être placée au verso de l'enveloppe, celle-ci doit se trouver dans le coin supérieur gauche et être écrite en caractères plus petits que ceux utilisés pour l'adresse du destinataire.

| INTITULÉS DE RUES FRANCOPHONES | | INTITULÉS DE RUES NÉERLANDOPHONES | | INTITULÉS DE RUES GERMANOPHONES | |
|---|---|---|---|---|---|
| Avenue | Av | straat | str | Strasse | Str |
| Boulevard | Bd | laan | ln | Allee | All |
| Centre | Ctre | plein | pl | Platz | Pl |
| Place | Pl | steenweg | stwg | Gewerbegebiet | GG |
| Route | Rte | industriezone | IZ | Residenz | Res |
| Square | Sq | gebouw | geb | | |
| Zone Industrielle | ZI | square | sq | | |
| Chaussée | Chée | | | | |
| Impasse | Imp | | | | |

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Canada

*Il ne reste plus qu'à attendre une réponse avant de former les différents groupes.*

*Pour patienter, tu peux déjà réfléchir à la manière dont tu te présenteras une fois que la correspondance aura commencé !*